

# POLITIQUE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-MALO CONTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

---

## 1. Engagement de la Municipalité

La Municipalité entend fournir à son personnel un milieu de travail où chacun est respecté. Personne n'a à tolérer le harcèlement psychologique, à quelque moment et pour quelque raison que ce soit et nul n'a le droit de harceler quiconque, au travail ou dans quelques situations reliées à l'emploi. Cette politique doit contribuer à maintenir un milieu de travail sain pour chacun et chacune d'entre nous.

## 2. Portée de la politique

Cette politique s'applique à tous les employés, qu'ils soient hommes ou femmes, et elle régit les gestes de harcèlement de la part tant des gestionnaires, des membres du conseil municipal, des collègues de travail, des citoyens et contribuables que des personnes faisant affaires avec la Municipalité. Cette politique s'applique au travail et s'applique aussi en d'autres circonstances et lieux si reliés au travail, par exemple à l'occasion d'activités de formation ou d'événements sociaux.

## 3. Définition du harcèlement psychologique

L'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q. c. N-1.1) définit le harcèlement psychologique comme suit:

*«81.18 Pour l'application de la présente loi, on entend par «harcèlement psychologique» une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.*

*Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte sur une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.»*

Sans restreindre la généralité de la définition que l'on retrouve au paragraphe précédent, le harcèlement psychologique, provenant d'une ou de plus d'une personne, peut se manifester sous plusieurs formes, dont :

- de l'intimidation, des menaces, de la violence, du chantage ou de la coercition;
- tout comportement offensant, gênant, humiliant;

- des remarques ou plaisanteries déplacées, offensantes;
- des insinuations, des accusations sans fondement, des insultes, ou humiliations, des tentatives d'exclusion ou d'isolement, des cris, des hurlements ou des abus verbaux;
- des propos visant à déconsidérer une personne auprès de ses collègues en lançant des rumeurs ou en donnant des informations sur sa vie privée qui ne sont pas pertinentes au travail;
- l'abus d'une situation de pouvoir ou d'autorité officielle ou non pour menacer l'emploi d'une personne ou compromettre son rendement;
- des contacts physiques non souhaités;
- des photos, affiches, courriers, courriels ou images écran offensants;
- des actes, paroles et des gestes à connotation sexuelle et des comportements discriminatoires à l'encontre, entre autres, de l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*.

Voici des exemples de ce qui ne constitue pas du harcèlement psychologique :

- la gestion courante de la discipline, du rendement au travail ou de l'absentéisme, l'attribution des tâches, l'application des sanctions, et, plus généralement, les droits de gestion de l'employeur;
- l'exercice des droits prévus aux conventions collectives;
- les conditions de travail, le stress, les contraintes professionnelles et les changements organisationnels;

#### **4. Obligations de l'employeur**

L'article 81.19 détermine la nature des obligations de l'employeur en matière de harcèlement psychologique:

*«81.19 Tout salarié a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique. L'employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.»*

En tant qu'employeur, nous devons être informé de ce qui se passe dans le milieu de travail. Nous nous engageons à prendre au sérieux tous les incidents révélant du harcèlement psychologique, à donner suite à toutes les plaintes et à veiller à ce qu'elles soient réglées d'une manière rapide, confidentielle et équitable.

## 5. Obligations des employés

Tous les employés ont l'**obligation** de favoriser l'existence d'un milieu de travail sain, exempt de harcèlement psychologique, de faire preuve de respect les uns envers les autres, et de réagir s'ils sont victimes ou témoins de harcèlement psychologique. Il incombe à tous les employés de signaler les cas de harcèlement à la personne chargée de s'en occuper. Tous les employés sont tenus à la **confidentialité** quant aux plaintes de harcèlement.

## 6. Obligations des gestionnaires

Il incombe à chaque gestionnaire et à chaque superviseur de favoriser l'existence d'un milieu de travail sain, exempt de harcèlement psychologique. Les gestionnaires doivent donner l'exemple en ce qui a trait au comportement en milieu de travail, et doivent réagir aux situations de harcèlement dès qu'ils en prennent connaissance, qu'une plainte ait été déposée ou non.

## 7. Mesures disciplinaires

Des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement, pourront être prises contre quiconque :

- 1° a harcelé une personne ou un groupe de personnes;
- 2° use de représailles à l'endroit d'une personne qui s'est plainte de harcèlement ou qui a témoigné lors d'une enquête sur une plainte de harcèlement.

Des sanctions pourront être aussi prises contre un gestionnaire qui ne prend pas les mesures appropriées pour mettre fin au harcèlement.

Notez toutefois qu'une plainte frivole ou déposée de mauvaise foi, pourra avoir des conséquences disciplinaires pour son auteur.

## 8. Procédure de traitement des plaintes

### 8.1 Demander au harceleur d'arrêter

Prévenir le harceleur que ses gestes ou ses paroles vous offensent et que vous considérez qu'il s'agit de harcèlement au sens de la présente politique.

Il est essentiel que vous preniez des notes concernant les faits pertinents, comme les paroles, gestes, dates, heures, endroits et témoins.

### 8.2 Signaler le harcèlement

Si le harcèlement se reproduit ou si vous êtes incapable de vous adresser directement à la personne qui vous harcèle, contactez la personne chargée de recevoir les plaintes. La «personne désignée» à cette fin est: la directrice générale ou le directeur général de la Municipalité. Si cette personne est concernée par cette plainte, adressez-vous à la mairesse ou au maire de la Municipalité.

Une fois qu'une personne a signalé un cas de harcèlement, la «personne désignée» lui demandera ce qui s'est passé, à quel moment, à quelle fréquence et quelle autre personne était présente et elle consignera la teneur de cette conversation.

Si vous le souhaitez, vous pouvez demander à la «personne désignée» de vous aider à communiquer avec l'autre personne ou de lui parler en votre nom avant le dépôt d'une plainte formelle.

### **8.3 Dépôt d'une plainte**

Si vous ne souhaitez pas que la «personne désignée» fasse une démarche informelle auprès de l'autre personne ou si cette démarche ne donne pas le résultat escompté, vous pouvez déposer une plainte officielle dont les allégations écrites seront remises à la personne visée par cette plainte pour qu'elle y réponde.

La «personne désignée» pourra suggérer un règlement ou faire enquête sur la plainte en suivant les étapes suivantes:

- Obtenir du plaignant tous les renseignements pertinents;
- Informer la personne accusée de harcèlement des faits qui lui sont reprochés et recueillir sa réponse;
- Rencontrer les témoins;
- Décider, selon la prépondérance des probabilités, s'il y a eu harcèlement;
- Recommander les mesures de réparation, les sanctions et les autres mesures appropriées.

### **8.4 Plainte fondée**

Si la personne désignée conclut que la plainte est fondée, elle fait rapport au conseil municipal en recommandant les mesures et sanctions qu'elle juge appropriées.

### **8.5 Confidentialité**

L'employeur et la «personne désignée» s'engagent à garder confidentielle toute l'information concernant le dossier de la plainte. L'information ne sera utilisée que pour les besoins d'une enquête ou d'une mesure disciplinaire.

Les employés et les gestionnaires sont aussi tenus de respecter la confidentialité de ces informations, sous peine de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

## **8.6 Plainte à la Commission des normes du travail**

En tout temps pertinent, vous pouvez vous adresser à la Commission des normes du travail. Les articles 123.6 et 123.7 de la *Loi sur les normes du travail* stipulent que:

*«**123.6** Le salarié qui croit avoir été victime de harcèlement psychologique peut adresser, par écrit, une plainte à la Commission. Une telle plainte peut aussi être adressée, pour le compte d'un ou de plusieurs salariés qui y consentent par écrit, par un organisme sans but lucratif de défense des droits de salariés.»*

*«**123.7** Toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposée dans les **90 jours de la dernière manifestation de cette conduite.**»*

# Politique de la Municipalité de Saint-Malo sur le harcèlement psychologique

## FORMULAIRE DE SIGNALEMENT EN VUE DU PROCESSUS INFORMEL DE TRAITEMENT

*Le présent signalement à la direction de la Municipalité  
peut être complété par la personne concernée ou par une tierce personne*

### Les coordonnées du signataire :

Nom _____	Prénom _____
_____	_____
Fonction _____	Êtes-vous une tierce personne : Oui
Non _____	
Téléphone au travail : ( _____ ) _____	au domicile : ( _____ ) _____
_____	_____

### PERSONNE OU GROUPE VISÉ PAR LE SIGNALEMENT

Nom _____	Prénom _____
_____	_____
Fonction _____	
_____	
Téléphone (si connu) : ( _____ ) _____	
_____	

### Rappel

Conditions nécessaires et suffisantes pour conclure à du harcèlement psychologique :

*Toute conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes qui réunissent les quatre critères suivants :*

- *ils sont répétés;*
- *ils sont hostiles ou non désirés;*
- *ils portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique;*
- *ils entraînent un milieu de travail néfaste.*

*Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.*

### RÉSUMÉ DES FAITS

**QUOI, COMMENT ? (Énumérez les faits, événements, paroles, gestes)**

--

**QUAND ? (Spécifiez les dates des divers événements)**

**OÙ ? (Spécifiez les endroits)**

**NOMS ET COORDONNÉES DES TÉMOINS**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

**MESURE RECHERCHÉE DE REDRESSEMENT**

Je consens à donner accès au contenu de ce signalement à la personne ou au groupe de personnes à qui les faits sont reprochés :

- Oui
- Non

Je déclare que les renseignements inscrits dans ce questionnaire sont vrais et au meilleur de ma connaissance et je formule le présent signalement de bonne foi.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

# Politique de la Municipalité de Saint-Malo sur le harcèlement psychologique

## FORMULAIRE DE PLAINTE DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

*Je dépose formellement une plainte de harcèlement psychologique  
à la direction de la Municipalité, et lui demande d'analyser la situation.*

---

### Mes coordonnées :

Nom _____	Prénom _____
_____	
Fonction _____	
_____	
Téléphone au travail : ( _____ ) _____	au domicile : ( _____ ) _____
_____	

### PERSONNE OU GROUPE VISÉ PAR LA PLAINTE

Nom _____	Prénom _____
_____	
Fonction _____	
_____	
Téléphone (si connu) : ( _____ ) _____	
_____	

### Rappel

Conditions nécessaires et suffisantes pour conclure à du harcèlement psychologique :

*Toute conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes qui réunissent les quatre critères suivants :*

- ils sont répétés;
- ils sont hostiles ou non désirés;
- ils portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique;
- ils entraînent un milieu de travail néfaste.

*Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.*

### RÉSUMÉ DES FAITS

<b>QUOI, COMMENT ? (Énumérez les faits, événements, paroles, gestes)</b>
--



**QUAND ? (Spécifiez les dates des divers événements)**

**OÙ ? (Spécifiez les endroits)**

**NOMS ET COORDONNÉES DES TÉMOINS**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

**MESURE RECHERCHÉE DE REDRESSEMENT**

Je consens à donner accès au contenu de cette plainte à la personne ou au groupe de personnes à qui les faits sont reprochés :

- Oui  
 Non

Je déclare que les renseignements inscrits dans ce questionnaire sont vrais et au meilleur de ma connaissance et je formule cette plainte de bonne foi.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

# Politique de la Municipalité de Saint-Malo sur le harcèlement psychologique

## Suivi harcèlement psychologique

No. intervention : \_\_\_\_\_

Source de l'intervention :  
 Plainte (par présumée victime)   
 Signalement (par tierce partie)   
 Signalement (par présumée victime)

Date d'ouverture :	J/ ____ M/ ____ A/ ____
Personne victime :	
Statut :	
Personne signalant (si autre que la victime) :	
Supérieur immédiat :	
Date d'événement :	J/ ____ M/ ____ A/ ____
Personne habilitée (PH) :	
Date de référence à la PH :	J/ ____ M/ ____ A/ ____

Niveau de priorité :	Urgent <input type="checkbox"/>	Prioritaire <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>
----------------------	---------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------

ENQUÊTE INFORMELLE			
<b>Rencontre avec signalant</b>		<b>Présents</b>	<b>Fonction</b>
Date			
Durée			
<b>Rencontre avec présumée victime</b>		<b>Présents</b>	<b>Fonction</b>
Date			
Durée			

CONSTATS PRÉLIMINAIRES		
Niveau de gravité de la situation : Grave <input type="checkbox"/> Sérieux <input type="checkbox"/> Non sérieux <input type="checkbox"/>		
<b>Conséquences immédiates sur la présumée victime</b>		
<input type="checkbox"/> Affection psychique	<input type="checkbox"/> Perte de productivité	<input type="checkbox"/> Absentéisme
<input type="checkbox"/> Perte de motivation	<input type="checkbox"/> Irritabilité	<input type="checkbox"/> Autres : _____
<input type="checkbox"/> Affections physiques	<input type="checkbox"/> Pertes financières	_____
Médiation requise : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		

Mesures correctives temporaires pour la présumée victime : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Date de prise d'effet :	J/ _____ M/ _____ A/ _____
<input type="checkbox"/> Assignation temporaire	<input type="checkbox"/> Congé de maladie <input type="checkbox"/> Autres : _____
<input type="checkbox"/> Congé avec solde	<input type="checkbox"/> Congé sans solde _____

Mesures temporaires à l'égard de la personne accusée : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Date de prise d'effet :	J/ _____ M/ _____ A/ _____
<input type="checkbox"/> Assignation temporaire	<input type="checkbox"/> Suspension indéfinie <input type="checkbox"/> Réaffectation de quart
<input type="checkbox"/> Congé avec solde	<input type="checkbox"/> Congé sans solde <input type="checkbox"/> Autres : _____
	_____

Rencontre avec la personne accusée		Présents	Fonction
Date			
Durée			

Intervention supplémentaire requise : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> (fermeture du cas)
--

Médiation		Présents	Fonction
Date			
Durée			
Résolution : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			
Date :		J/ ____ M/ ____ A/ ____	
Résultat :			

ENQUÊTE ADMINISTRATIVE FORMELLE		
Date de référence :	J/ ____ M/ ____ A/ ____	
Comité d'enquête interne <input type="checkbox"/> Responsable Ressources humaines <input type="checkbox"/> Délégué Ressources humaines <input type="checkbox"/> Superviseur de la PV <input type="checkbox"/> Superviseur de la PA <input type="checkbox"/> Personne habilitée (PH) <input type="checkbox"/> Délégué syndical <input type="checkbox"/> Employé désigné <input type="checkbox"/> Gestionnaire autre que RH		
Plainte à un autre organisme : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Lequel : <input type="checkbox"/> Grief <input type="checkbox"/> Plainte référée à la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse <input type="checkbox"/> Plainte référée à la Commission de la santé et sécurité au travail <input type="checkbox"/> Plainte à la Commission des normes du travail <input type="checkbox"/> Recours aux tribunaux Date de Référence externe : J/ ____ M/ ____ A/ ____ Poursuite du processus interne : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		
Personne responsable du dossier externe pour l'entreprise	Nom	Fonction

<b>RÉSULTATS (DANS TOUS LES CAS)</b>	
Date	J/ ____ M/ ____ A/ ____
Plainte fondée <input type="checkbox"/> Plainte non fondée <input type="checkbox"/> Mauvaise foi : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
<b>Mesures correctives permanentes :</b>	
Date de prise d'effet :	J/ ____ M/ ____ A/ ____
<input type="checkbox"/> Réaffectation de travail <input type="checkbox"/> Excuses verbales par la personne accusée <input type="checkbox"/> Excuses verbales par l'organisation	<input type="checkbox"/> Remboursement du salaire perdu <input type="checkbox"/> Départ définitif <input type="checkbox"/> Excuses écrites par la personne accusée
<input type="checkbox"/> Excuses écrites par l'organisation <input type="checkbox"/> Autres : _____ _____	
<i>Indemnisation :</i>	
<input type="checkbox"/> De séparation <input type="checkbox"/> Pour préjudice moral	<input type="checkbox"/> Pour pertes d'avantages <input type="checkbox"/> Mesures de soutien externes <input type="checkbox"/> Autres : _____ _____
<b>MESURES DISCIPLINAIRES</b> (Au cas de plainte de mauvaise foi)	
<input type="checkbox"/> À l'égard de la personne accusée	
<input type="checkbox"/> À l'égard du signalant	
<input type="checkbox"/> À l'égard de la victime	
Date d'imposition :	J/ ____ M/ ____ A/ ____
<b>Nature :</b>	
<input type="checkbox"/> Réprimande verbale <input type="checkbox"/> Suspension <input type="checkbox"/> Congédiement	<input type="checkbox"/> Réprimande écrite <input type="checkbox"/> Mutation <input type="checkbox"/> Amende <input type="checkbox"/> Rétrogradation <input type="checkbox"/> Autres : _____ _____

<b>SUIVI DE LA SITUATION</b>	
Date de suivi :	J/ ____ M/ ____ A/ ____
Réviseur (nom et fonction) :	
Situation corrigée :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Reprise du processus :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>